



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 16.03.2023 г. № ОБ-ОРД-2023-246
г.ПСКОВ

Об утверждении порядка приема, передачи, использования, хранения и уничтожения экзаменационных и других материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

На основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования от 07.11.2018 № 189/1513, Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования от 07.11.2018 № 190/1512, Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденных приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.08.2022 № 871, письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.03.2016 № 02-101 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации», и в целях обеспечения информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации

по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, являющихся материалами ограниченного доступа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок приема, передачи, использования, хранения и уничтожения экзаменационных и других материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - Порядок).

2. Определить государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Псковской области «Центр оценки качества образования»:

- грузополучателем экзаменационных материалов единого государственного экзамена и упаковочных материалов;

- местом хранения неиспользованных и использованных экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее вместе - ГИА), в том числе в форме государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), включая экзаменационные работы ГИА, прошедшие обработку, а также использованные листы бумаги для черновиков, бланков итогового сочинения (изложения) и протоколов экспертов итогового собеседования по русскому языку в 9 классе;

- ответственным за хранение и уничтожение в установленные сроки, неиспользованных и использованных экзаменационных материалов ГИА и ЕГЭ, включая экзаменационные работы ГИА, прошедшие обработку, а также использованные листы бумаги для черновиков, бланков итогового сочинения (изложения) и протоколов экспертов итогового собеседования по русскому языку в 9 классе (при использовании данной технологии).

3. Государственному бюджетному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования Псковской области «Центр оценки качества образования», выполняющему отдельные функции регионального центра обработки информации по технологическому сопровождению процедур проведения ГИА руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим приказом.

4. Руководителям органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих полномочия в сфере образования, довести Порядок, утвержденный настоящим приказом, до сведения лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

5. Признать утратившим силу приказ Комитета по образованию Псковской области от 07.10.2020 № 900 «Об утверждении порядка приема, передачи, использования, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио председателя Комитета



А.Д.Ермаков

Мошанская Светлана Владимировна
8(8112)29-99-51
Косачёва Светлана Борисовна
8(8112)29-99-55, доб 146

«УТВЕРЖДЕНО»
Приложение к приказу
Комитета по образованию
Псковской области

от 16.03.2023 № ОБ-ОРД-2023-246

Порядок приема, передачи, использования, хранения и уничтожения
экзаменационных и других материалов и документов государственной
итоговой аттестации по образовательным программам основного общего
и среднего общего образования

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема, передачи, использования, хранения и уничтожения экзаменационных и других материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения надлежащего приема, передачи, использования, хранения и уничтожения экзаменационных и других материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА-11), в том числе в форме государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ-11) и единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) и государственной итоговой аттестации по образовательным программам по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА-9) в форме основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ-9) (далее вместе - ГИА, экзамены), информационной безопасности при проведении ГИА и ЕГЭ на территории Псковской области.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации

и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513;

- Порядком разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядком разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) от 11.08.2022 № 871;

- письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.03.2016 № 02-101 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации»;

- Методическими рекомендациями по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, ежегодно направляемыми Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.3. Порядок определяет правила приема, передачи, использования, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов ГИА, организации учета и отчетности, обеспечения режима сохранения информации ограниченного доступа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок устанавливает взаимодействие и ответственность лиц и (или) организаций, задействованных при организации приема, передачи, использования, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и иных документов ГИА следующих организационных структур, расположенных на территории Псковской области:

Комитет по образованию Псковской области (далее - Комитет);

Государственная экзаменационная комиссия Псковской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

Государственная экзаменационная комиссия Псковской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее вместе - ГЭК);

Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный центр специальной связи» Управления специальной связи по Псковской области (далее - УСС) – Перевозчик ЭМ ГИА-11 и ЕГЭ;

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Псковской области «Центр оценки качества образования» (далее - ЦОКО);

Государственное бюджетное учреждение Псковской области «Региональный центр информационных технологий» (далее - РЦИТ);

Предметные комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования Псковской области (далее вместе - ПК);

конфликтная комиссия Псковской области (далее - КК);

органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих полномочия в сфере образования (далее - МОУО);

руководители пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ);

специалисты по конструированию и экспертизе контрольных измерительных материалов (далее - КИМ) ГИА-9;

технические специалисты ППЭ, пунктов проверки экзаменационных работ (далее - ЭР) государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ППЗ) и пункта проверки ЭР ГИА-11;

организаторы в аудиториях ППЭ;

участники экзаменов.

1.5. К экзаменационным материалам и документам ГИА относятся:

1.5.1. экзаменационные материалы (далее - ЭМ), представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы для проведения ЕГЭ и ОГЭ, оформленные на различных носителях (бумажный, в том числе в специализированной упаковке, электронный – в зашифрованном виде);

- критерии оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ для проведения ГИА и ЕГЭ (далее - критерии оценивания);

- комплекты текстов, тем и задания итогового собеседования по русскому языку ГИА-9 (далее - КИМ итогового собеседования);

- комплекты тем итогового сочинения и текстов итогового изложения ГИА-11 (далее - КИМ итогового сочинения (изложения));

- комплекты текстов, тем, задания и билеты ГВЭ-9 и ГВЭ-11 на бумажных носителях или в электронном виде;

- ключи для оценивания ответов на задания экзаменационных работ ГВЭ-9 и ГВЭ-11, ОГЭ;

1.5.2. регистрационные бланки и бланки ответов (№ 1, № 2, дополнительные бланки № 2) участников ГИА;

1.5.3. ключи и пароли доступа к электронным экзаменационным материалам;

1.5.4. аудионосители, содержащие запись:

- заданий раздела «Аудирование» для экзаменов по иностранным языкам и ответов устной части;
- текста для проведения ОГЭ по русскому языку;
- устных ответов участников ЕГЭ и ОГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение»;
- устных ответов участников ГВЭ;

1.5.5. съемные носители информации, содержащие:

- видеозаписи экзаменов из ППЭ;
- записи ответов участников ЕГЭ и ОГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям;
- ключи шифрования (токены членов ГЭК);

1.5.6. документы из ППЭ: ведомости, списки, протоколы, акты, отчеты и другие формы ППЭ;

1.5.7. протоколы и материалы проверки ответов участников ГИА и ЕГЭ:

- копии бланков ответов участников ЕГЭ и ГВЭ на задания с развернутым ответом с удаленными областями регистрации, локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков;
- копии бланков ответов участников ОГЭ и ГВЭ на задания с развернутым ответом;
- протоколы проверки ответов участников ГИА на задания с развернутым ответом;

1.5.8. протоколы ГЭК;

1.5.9. материалы конфликтной комиссии:

- апелляции участников экзамена;
- журналы (листы) регистрации апелляций;
- графики рассмотрения апелляций;
- комплекты апелляционных материалов, содержащие копии бланков участников ГИА, копии протоколов проверки экспертов;
- акты и заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ГИА;
- протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций;

1.5.10. акты приема-передачи материалов и документов;

1.6. Документы, перечисленные в пункте 1.5., относятся к информации ограниченного доступа и хранятся в сейфах или выделенных помещениях в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц, не уполномоченных

на ознакомление с указанной информацией, и позволяющем обеспечить сохранность экзаменационных материалов и сведений в них.

1.7. Степень защиты документированной информации определяется ее собственником. Собственником экзаменационных заданий, критериев оценивания является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (далее - Рособрнадзор). Собственником иных документов, формируемых в ходе подготовки и проведения государственной итоговой аттестации, указанных в пункте 1.5., является Комитет. Документированная информация относится к материальным ценностям. Лица, осуществляющие прием, доставку и хранение документированной информации, являются материально-ответственными лицами и несут материальную ответственность за вверенные им ценности.

1.8. Комитет, ЦОКО, РЦИТ, МОУО, ПК и КК и другие лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Порядка, имеющие доступ к сведениям, содержащимся в КИМ, а также к ЭМ и документам ГИА, принимают меры по защите указанной информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты информации.

1.9. Участники экзаменов также несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение содержащихся в КИМ сведений.

II. Доставка и приём экзаменационных материалов и документов ГИА

2.1. Организацией грузополучателем экзаменационных и других материалов ГИА на территории Псковской области является – ЦОКО. Руководитель организации грузополучателя назначает лиц, ответственных за получение, хранение, использование, выдачу и уничтожение экзаменационных материалов и документов ГИА.

2.2. Для взаимодействия с представителями Перевозчика ЭМ ГИА-11 и ЕГЭ и Перевозчика упаковки ГИА-11 и ЕГЭ по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ и упаковочных материалов ГИА-11 и ЕГЭ на территории Псковско области назначаются:

сотрудник, отвечающий за координацию деятельности лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ и упаковочных материалов (далее - Ответственный сотрудник Комитета);

сотрудник, ответственный за получение ЭМ на территории регионального склада Перевозчика ЭМ (далее - Ответственный грузополучатель);

сотрудники РЦОИ, ответственные за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, по работе со специальным программным обеспечением «Удалённая станция приёма» (далее - сотрудники РЦОИ).

При осуществлении работ с ЭМ на складе Перевозчика ЭМ обязательно присутствие Ответственного грузополучателя ЭМ.

Контактную информацию об Ответственном грузополучателе, его согласие на обработку персональных данных, информацию об организации-грузополучателе необходимо направить официальным письмом в ФЦТ (по запросу).

2.3. Доставка и приём экзаменационных материалов ГИА-11 и ЕГЭ.

2.3.1. На территорию Псковской области экзаменационные материалы (далее - ЭМ) для проведения ГИА-11 и ЕГЭ доставляются, уполномоченной Рособрнадзором, организацией (далее - уполномоченная организация) в электронном виде и на бумажных носителях.

В электронном виде ЭМ ЕГЭ доставляются по информационно-коммуникационной сети «Интернет» непосредственно в пункты проведения экзаменов (далее - ППЭ) с помощью специализированного программного обеспечения в зашифрованном виде по отдельному графику.

Электронные ЭМ шифруются пакетами по пять штук (интернет-пакеты) и автоматически распределяются по ППЭ за пять рабочих дней до даты экзамена – для основных дней, за три рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода на основании сведений о распределении по ППЭ участников экзамена и аудиторном фонде ППЭ.

Интернет-пакеты на каждую дату и предмет экзамена должен быть скачен в ППЭ до начала технической подготовки к экзамену.

Полученные пакеты с ЭМ загружаются из Личного кабинета руководителя ППЭ в штабе и сохраняются на основной и резервный флеш-накопитель. Указанные флеш-накопители хранятся в штабе ППЭ и могут быть использованы в случае нештатных ситуаций, связанных с загрузкой пакетов с ЭМ.

Доставка пакета руководителя ППЭ осуществляется в ППЭ по защищенной сети передачи данных не позднее 7.30 дня экзамена из РЦОИ.

На бумажных носителях доставляются ЭМ ЕГЭ, оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля, ЭМ ЕГЭ для проведения экзаменов в ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях,

исполняющих наказание в виде лишения свободы, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации.

2.3.2. ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, доставляются на региональный склад Перевозчика ЭМ – УСС в специализированной упаковке, по 5 и 15 индивидуальных комплектов (далее - ИК) в коробах не позднее пяти дней до даты проведения соответствующего экзамена.

2.3.3. Региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ), отдельные функции которого выполняет ЦОКО, получает ЭМ на бумажных носителях и ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля на региональном складе Перевозчика ЭМ, проводит работы по сканированию штрихкодов коробов с ЭМ на территории склада Перевозчика ЭМ с помощью удаленной станции приёма в соответствии с инструкцией в приложении 1 к настоящему Порядку, и размещает коробки с ЭМ на складе УСС.

2.3.4. Все работы с ЭМ на бумажных носителях и ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, выполняются строго на территории склада Перевозчика ЭМ в соответствии с графиком проведения работ с ЭМ на территории регионального склада, согласованным Комитетом и УСС.

2.4. Доставка и прием ЭМ ГВЭ-11.

2.4.1. ЭМ для проведения ГВЭ-11 направляются по защищенным каналам связи через технологический портал по подготовке и проведению ЕГЭ уполномоченной Рособрнадзором организацией – ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее - ФЦТ) не ранее чем за месяц до начала экзаменов по соответствующим учебным предметам в электронном виде с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации в соответствии с графиком, ежегодно направляемым Рособрнадзором.

2.4.2. РЦОИ, отдельные функции которого выполняет ЦОКО, обеспечивает тиражирование и пакетирование ЭМ, печать дополнительных бланков ответов (далее - ДБО) для проведения ГВЭ-11 в ППЭ на дому, в медицинских учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы в соответствии с распределением участников экзаменов по ППЭ.

2.5. Получение критериев оценивания заданий с развернутым ответом ЕГЭ и ГВЭ, ключей к КИМ ГВЭ осуществляет ответственный специалист ЦОКО с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с обеспечением защиты указанных сведений от несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий

в отношении указанных сведений с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6. Доставка и приём упаковочных материалов ГИА и ЕГЭ.

Упаковочные материалы для упаковки ЭМ в РЦОИ и ППЭ – возвратные доставочные пакеты (далее - ВДП) (бумажный конверт с напечатанной формой ППЭ-11 размером 229*324), доставляются в Псковскую область Перевозчиком упаковки до адреса организации грузополучателя экзаменационных и других материалов ГИА, согласованного с Комитетом. Упаковочные материалы доставляются не позднее чем за пять календарных дней до даты экзамена.

Ответственный грузополучатель (ЦОКО) принимает груз и оформляет соответствующие документы.

Короба, содержащие ВДП, проверяются на соответствие заказанному количеству и помещаются в место хранения ЭМ.

2.7. Прием ЭМ ОГЭ.

2.7.1. ЭМ ОГЭ формируются на территории Псковской области на основе материалов открытого банка заданий на портале ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФИПИ) и специализированного программного обеспечения. Временное хранение ЭМ ОГЭ на CD-диске/флеш-карте, получение ответов, решений и критериев оценивания ко всем заданиям в составе сформированных вариантов КИМ для проведения ОГЭ и экзаменационной работы в целом осуществляет специалист ЦОКО, назначенный Комитетом (по согласованию).

2.8. Прием ЭМ ГВЭ-9.

ЭМ для проведения ГВЭ по образовательным программам основного общего образования формируются ФИПИ и поступают по защищенным каналам связи через технологический портал по подготовке и проведению ГИА ФГБУ «Федеральный центр тестирования» не ранее чем за месяц до начала экзаменов по соответствующим учебным предметам в электронном виде с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации в соответствии с графиком, ежегодно направляемым Рособрнадзором.

КИМ ГИА-9 в электронном виде на CD-диске/флеш-карте по акту приема-передачи передаются ответственному сотруднику РЦИТ для размещения в защищенной сети в зашифрованном виде:

Тиражирование экзаменационных материалов для проведения ГИА-9 в ППЭ на дому, в медицинских учреждениях, в специальных учебно-

воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, обеспечивается ЦОКО.

Тиражирование экзаменационных материалов для проведения ГИА-9 в ППЭ на базе образовательных организаций организует руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии).

2.9. Временное хранение ЭМ ГВЭ-9 и ГВЭ-11 на бумажных носителях, сформированных по ППЭ, до выдачи членам ГЭК в ППЭ осуществляет специалист ЦОКО, назначенный ответственным за хранение, выдачу и работу с экзаменационными материалами.

2.10. Хранение неиспользованных экзаменационных материалов ГИА и ЕГЭ после получения их в установленном порядке в ЦОКО и до их выдачи в ППЭ осуществляют члены ГЭК, назначенные ответственными за хранение неиспользованных экзаменационных материалов после получения в установленном порядке в ЦОКО до выдачи в ППЭ.

III. Передача экзаменационных материалов и документов ГИА

3.1. Передача ЭМ ЕГЭ и ГВЭ-11 от Перевозчика грузополучателю.

3.1.1. Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник Комитета направляет в УСС на согласование график проведения работ на территории склада УСС по распределению ЭМ, а также список сотрудников ЦОКО и информацию об Ответственном грузополучателе.

После согласования графика проведения работ с ЭМ на территории регионального склада Перевозчик ЭМ готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно работающих с ЭМ, не должно превышать четырех человек (большее количество сотрудников согласовывается с Перевозчиком ЭМ в индивидуальном порядке).

Сотрудникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию регионального склада Перевозчика ЭМ необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

3.1.2. Согласно графику проведения работ представители Перевозчика ЭМ вручают Ответственному грузополучателю коробка с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5 (Приложение 3).

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия доверенности.

Сотруднику необходимо иметь при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается грузополучателю, копия передается Перевозчику ЭМ.

При получении ЭМ необходимо проверить соответствие количества коробов количеству заказанных ЭМ, целостность их упаковки, информацию на адресной этикетке короба:

- адрес грузополучателя;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номера коробов, указанных в реестре Ф5.

После сдачи-приёма коробов Ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать РЦОИ в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается Перевозчику ЭМ.

3.1.3. Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование штрихкодов коробов с ЭМ, в том числе с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

При соответствии информации с отсканированными штрихкодами коробов количеству заказанных ЭМ организуются дальнейшие работы с ЭМ.

3.2. Передача ЭМ ЕГЭ, изготовленных по бумажной технологии, ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля и ЭМ ГВЭ-11 в/из ППЭ.

3.2.1. Выдача ЭМ ЕГЭ, изготовленных по бумажной технологии, ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, осуществляется Перевозчиком ЭМ в день соответствующего экзамена с 00.00 лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК.

Не позднее чем за три рабочих дня до даты соответствующего экзамена Ответственный сотрудник Комитета направляет Перевозчику ЭМ график приезда членов ГЭК на территорию регионального склада с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, согласия на обработку персональных данных, времени приезда, номеров автомобилей (в случае необходимости въезда на территорию регионального склада).

При выдаче ЭМ Сотрудник УСС должен проверить: соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда членов ГЭК для соответствующего ППЭ. Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и копию страницы этого документа с фотографией, которую он передает сотруднику УСС (указанная копия в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

Сотрудник УСС вручает подготовленные ранее и запечатанные сейф-пакеты с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества пакетов с ЭМ, целостность их упаковки и информацию адресной бирки.

После сдачи-приёма пакетов с ЭМ член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного Перевозчиком ЭМ реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй остается у Перевозчика ЭМ. Вскрытие пакетов с ЭМ, пакетов с материалами для ППЭ после их комплектования на территории регионального склада Перевозчика ЭМ и до передачи их руководителю ППЭ в ППЭ запрещено.

3.2.2. Выдача ЭМ ГВЭ-11 членам ГЭК в ЦОКО, осуществляется в соответствии с согласованным и утвержденным графиком по акту приемки-передачи (форма ППЭ-14-01-ГВЭ) членам ГЭК, назначенным ответственными за хранение неиспользованных экзаменационных материалов после получения в установленном порядке в ЦОКО до выдачи в день экзамена в ППЭ.

3.2.3. Доставка ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля и ЭМ ГВЭ-11 в ППЭ, осуществляется членом ГЭК в соответствии с единым расписанием экзаменов.

Экзаменационные и другие материалы ГИА-11 и ЕГЭ передаются членом ГЭК руководителю ППЭ в штабе ППЭ под камерами видеонаблюдения в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Прием и передача экзаменационных и других материалов оформляется актом приемки-передачи (форма ППЭ-14-01).

3.2.4. Возврат ЭМ и документов из ППЭ в РЦОИ осуществляет член ГЭК. Все материалы из ППЭ передаются ответственному сотруднику РЦОИ по форме ППЭ-14-01. Сотрудник РЦОИ проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01. После проверки сотрудник РЦОИ расписывается, указывает ФИО и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01.

Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

3.3. Передача экзаменационных материалов и документов ОГЭ и ГВЭ в ППЭ и обратно в ЦОКО производится с составлением акта приемки-передачи, в котором указываются сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве, целостности упаковки и др. Акт подписывают член ГЭК на основании документа, удостоверяющего личность, руководитель ППЭ, специалист ЦОКО.

3.3.1. Экзаменационные материалы для ППЭ на дому, в медицинских учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, передаются в ОМСУ в соответствии с согласованным и утвержденным графиком по акту приемки-передачи (формы ППЭ-9-14-01, ППЭ-9-14-01-ГВЭ) членам ГЭК, назначенным ответственными за хранение неиспользованных экзаменационных материалов после получения в установленном порядке в ЦОКО до выдачи в день экзамена в ППЭ.

Бланки № 2 для ППЭ на базе образовательных организаций передаются ЦОКО в ОМСУ в соответствии с согласованным и утвержденным графиком по акту приемки-передачи (формы ППЭ-9-14-01, ППЭ-9-14-01-ГВЭ) членам ГЭК для доставки в ППЭ.

3.3.2. Передача экзаменационных материалов в ППЭ на базе образовательных организаций осуществляется не позднее 06.30 дня экзамена в зашифрованном виде с использованием региональной информационной системы «Цифровое образование Псковской области» в установленном порядке с соблюдением мер информационной безопасности.

3.3.3. Руководитель ППЭ получает от РЦИТ код расшифровки КИМ и в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организует в штабе ППЭ при включённом режиме видеозаписи расшифровку и тиражирование на бумажных носителях, пакетирование КИМ.

3.3.4. В случае возникновения проблем с доступом к региональной информационной системе «Цифровое образование Псковской области» по стационарному каналу связи, в качестве резервного канала связи используется USB-модем и мобильный телефон члена ГЭК/руководителя ППЭ.

3.3.5. КИМ ОГЭ и формы ППЭ при форс-мажорных обстоятельствах по согласованию с председателем ГЭК могут быть переданы на резервный адрес электронной почты, код расшифровки КИМ - на мобильный телефон члена ГЭК.

3.4. Ответственность за целостность, полноту и сохранность экзаменационных материалов и документов ГИА и ЕГЭ во время проведения ГИА и ЕГЭ в ППЭ несет руководитель ППЭ.

3.5. После проведения каждого экзамена ГИА и ЕГЭ, использованные и неиспользованные ЭМ, формы и другие документы и материалы ГИА и ЕГЭ на бумажных носителях доставляются из ППЭ в ЦОКО членом ГЭК лично в соответствии с согласованными и утвержденными графиками.

ЭМ и формы ЕГЭ из ППЭ, использующих технологию доставки ЭМ по сети «Интернет», в день экзамена сканируются в ППЭ и направляются в РЦОИ посредством специализированного программного обеспечения.

3.6. Ответственность за целостность, полноту и сохранность ЭМ, форм и других документов и материалов ГИА и ЕГЭ во время доставки ЭМ в ППЭ и на обработку в ЦОКО несет член ГЭК.

IV. Использование

4.1. Использование ЭМ ГИА и ЕГЭ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми документами Министерства просвещения Российской Федерации, методическими рекомендациями Рособрнадзора, инструкциями ФЦТ и ФИПИ.

4.2. Председатели и эксперты предметных комиссий ГИА обеспечивают процедуру проверки экзаменационных работ и оформление протоколов результатов проверки, несут персональную ответственность за сохранность ЭМ и информационную безопасность материалов ограниченного доступа, используемых при работе предметных комиссий.

4.3. Автоматизированная обработка экзаменационных материалов (бланков, протоколов и др.) осуществляется в соответствии с методическими материалами Рособрнадзора и инструкциями ФЦТ.

V. Хранение

5.1. Юридические и физические лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в КИМ, принимают меры по защите указанной информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты информации.

Хранение ЭМ, на всех этапах проведения ГИА и ЕГЭ, осуществляется в сейфе, либо в специально выделенном и оборудованном помещении, исключающем доступ посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность ЭМ, а также защиту информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ.

5.2. Местом хранения ЭМ государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования приказом Комитета определен ЦОКО.

На хранение в ЦОКО направляются:

- использованные бланки и контрольные измерительные материалы ЕГЭ и ОГЭ;
- экзаменационные работы ГВЭ после проверки предметными комиссиями;
- неиспользованные и использованные ЭМ;
- протоколы экспертов ЕГЭ и ОГЭ, ГВЭ-9;
- копии бланков ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ, прошедшие обработку;
- использованные черновики.

Неиспользованные и использованные КИМ ЕГЭ и ОГЭ, экзаменационные задания ГВЭ, экзаменационные материалы ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ, прошедшие обработку, хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются ЦОКО с оформлением соответствующего акта.

5.3. Сроки хранения других материалов и документов ГИА определяются с учетом сроков проведения государственной итоговой аттестации и согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

VI. Уничтожение

6.1. По истечении сроков хранения неиспользованные и использованные ЭМ подлежат уничтожению в установленном порядке. Списание к уничтожению производится на основании акта об уничтожении, составляемого комиссией. Уничтожение производится по распоряжению Комитета.

Дальнейшее использование материалов и документов ограниченного доступа в практических целях не допускается.

Приложение № 1
к Порядку приема, передачи, использования, хранения
и уничтожения материалов и документов государственной
итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования

Инструкция по взаимодействию с Федеральным государственным
унитарным предприятием «Главный центр специальной связи» Управления
специальной связи по Псковской области и работе с «Удаленной станцией
приемки» экзаменационных материалов для проведения государственной
итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего
образования и единого государственного экзамена на территории Псковской
области

1. Взаимодействие с региональным Перевозчиком

1.1. Функции Перевозчика экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА-11) в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, упакованных в спецпакеты, на территории Псковской области выполняет - федеральное государственное унитарное предприятие «Главный центр специальной связи» Управления специальной связи по Псковской области (далее - УСС).

Региональные склады Перевозчика оборудуются системой видеонаблюдения и соответствуют нормам пожарной и информационной безопасности.

1.2. Доставка ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, упакованных в спецпакеты, на региональный склад Перевозчика осуществляется **не позднее чем за пять календарных дней** до даты проведения соответствующего экзамена.

1.3. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, упакованных в спецпакеты, осуществляется только после сканирования коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки» и распределения ЭМ по ППЭ в соответствии

с количеством запланированных участников экзаменов с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, упакованных в спецпакеты, осуществляется Перевозчиком в день соответствующего экзамена с 00.00 лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК.

1.4. Для взаимодействия с представителями Перевозчика в Псковской области по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ Комитет назначает:

- сотрудника, отвечающего за координацию работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ (далее - Ответственный сотрудник Комитета);

сотрудника, ответственного за получение и распределение ЭМ на территории регионального склада Перевозчика (далее - Ответственный грузополучатель);

сотрудников регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ), отдельные функции которого выполняет государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Псковской области «Центр оценки качества образования» - (далее - ЦОКО), ответственных за проведение работ по распределению ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, упакованных в спецпакеты, по ППЭ, по работе со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приёмки» (далее - сотрудники РЦОИ).

При осуществлении работ с ЭМ на складе Перевозчика обязательно присутствие Ответственного грузополучателя ЭМ.

Контактную информацию об Ответственном грузополучателе, его согласие на обработку персональных данных, информацию об организации-грузополучателе Комитет по запросу направляет официальным письмом в ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее - ФЦТ).

2. Виды и назначение упаковочных материалов, схема упаковки в ППЭ:

Для упаковки ЭМ в ППЭ используются сейф-пакеты (стандартные, большие) и ВДП для комплектации ЭМ. ВДП для комплектации ЭМ предоставляются ФЦТ и направляются в субъекты Российской Федерации в соответствии с заказом.

Для упаковки ЭМ используются следующая схема упаковки в ППЭ:

Наименование	Место использования	Использование
Сейф-пакет стандартный Размер 296*420	Штаб ППЭ – 1 шт.	<ul style="list-style-type: none"> • Для упаковки ВДП с бланками и формами ППЭ
Сейф-пакет большой Размер 438*595	Штаб ППЭ – 1 шт., 2 шт. на ППЭ с количеством участников более 100 чел.	<ul style="list-style-type: none"> • Для упаковки ВДП с КИМ и черновиками
ВДП с формой ППЭ-11 Размер 229x324	Аудитория – 5 шт. (для ЭМ на бумажных носителях), аудитории – 4 шт. (для ЭМ в электронном виде), аудитория подготовки по иностранным языкам (письменная часть) и аудитории КЕГЭ – 3 шт.	<ul style="list-style-type: none"> • Для упаковки использованных бланков • Для упаковки испорченных/бракованных ИК • Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях ППЭ; в ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы

3. Доставка ЭМ

3.1. Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник Комитета направляет представителю Перевозчика в Псковской области - УСС на согласование график проведения работ на территории регионального склада по распределению ЭМ, а также список сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ.

В графике указывается: учебный предмет, планируемую дату и время проведения работ, ФИО Ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. При составлении графика необходимо учитывать время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче сейф-пакетов с распределёнными ЭМ. Возможно проведение работ

в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, по предварительному согласованию с Перевозчиком.

После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ Перевозчик готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек (большее количество сотрудников согласовывается с Перевозчиком в индивидуальном порядке).

Сотрудникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию регионального склада необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Согласно графику проведения работ представители Перевозчика вручают Ответственному грузополучателю короба с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5 (приложение 3).

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия доверенности. Сотруднику необходимо иметь при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается грузополучателю, копия передается Перевозчику.

При получении ЭМ необходимо проверить соответствие количества коробов, целостность их упаковки, информацию на адресной этикетке короба:

- адрес грузополучателя;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номера коробов, указанных в реестре Ф5.

После сдачи-приемки коробов Ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать РЦОИ в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается Перевозчику.

3.2. Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

При соответствии отсканированных коробов с количеством заказанных ЭМ, сотрудники РЦОИ проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование электронных носителей и/или спецпакетов.

Далее сотрудники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов

с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёма».

На сейф-пакеты наносятся адресные бирки (Приложение 5).

Сотрудники РЦОИ распределяют спецпакеты по сейф-пакетам, регистрируют их с помощью «Удаленной станции приёма» путем сканирования соответствующих штрихкодов.

Для комплектации ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, ВДП, сейф-пакетов, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, по ППЭ используется один стандартный сейф-пакет на каждый ППЭ.

После окончания комплектования сейф-пакета для ППЭ с необходимым количеством ЭМ на «Удаленной станции приёма» формируются формы: ППЭ-14-03.

Форма ППЭ-14-03 распечатывается на принтере и вкладывается в карман сформированного сейф-пакета.

Форма ППЭ-14-03 содержит следующую информацию:

- номер региона;
- код местного самоуправления;
- код ППЭ;
- номер сейф-пакета;
- наименование и адрес учебного заведения, на базе которого организован ППЭ;
- наименование содержимого сейф-пакета;
- наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;
- ФИО упаковавшего.

На форме ППЭ-14-03 необходимо наличие печати РЦОИ.

Во время проведения работ допускается присутствие представителей Перевозчика.

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

- ЭМ (спецпакеты);
- ВДП;
- сейф-пакеты для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена;
- пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) (в случае использования бумажной версии).

Рекомендованное количество сейф-пакетов для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена следующее:

- 1 сейф-пакет (стандартный) для упаковки бланков ответов

и форм ППЭ;

– 1 сейф пакет (стандартный) для упаковки ВДП с КИМ и контрольных листов, черновиков;

Рекомендованное количество ВДП для каждой аудитории для ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, следующее:

- 1 ВДП для использованных бланков;
- 1 ВДП для испорченных/бракованных ИК;
- 1 ВДП для использованных КИМ и контрольных листов;
- 1 ВДП для черновиков;
- 1 ВДП для неиспользованных ЭМ.

Рекомендованное количество ВДП для каждой аудитории для ЭМ, полученных в электронном виде, следующее:

- 1 ВДП для использованных бланков;
- 1 ВДП для испорченных/бракованных ИК;
- 1 ВДП для использованных КИМ и контрольных листов;
- 1 ВДП для черновиков;
- 1 ВДП для неиспользованных ЭМ.

Рекомендованное количество ВДП для каждой аудитории для ЭМ, полученных в электронном виде по иностранным языкам устно и информатике и информационным технологиям в компьютерной форме, следующее:

- 1 ВДП для использованных бланков;
- 1 ВДП для испорченных/бракованных ИК;
- 1 ВДП для черновиков.

3.3. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные сейф-пакеты Перевозчику на хранение по реестру Ф1 (Приложение 4). Реестр Ф1 на передаваемые сейф-пакеты сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика.

Принятые сейф-пакеты хранятся на региональных складах Перевозчика.

Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в сейф-пакеты с пометкой «неиспользованные ЭМ» на адресной бирке, предоставляемой Перевозчиком (Приложение 5), (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Сотрудники РЦОИ передают запечатанные сейф-пакеты с неиспользованными ЭМ Перевозчику

на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые сейф-пакеты сотрудники РЦОИ также заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика.

Сейф-пакеты с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» Перевозчик вручает сотрудникам РЦОИ после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

Короба, содержащие ВДП, проверяются на соответствие заказанному количеству, вскрываются Ответственным грузополучателем и распределяются сотрудниками РЦОИ в необходимом количестве для каждого ППЭ.

Оставшиеся после распределения ВДП сдаются на хранение Перевозчику до следующего экзамена. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные неиспользованные ВДП Перевозчику на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые сейф-пакеты сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика.

3.4. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется Перевозчиком в день соответствующего экзамена с 00.00 лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК. **Не менее чем за три рабочих дня** до даты соответствующего экзамена Ответственный сотрудник Комитета направляет Перевозчику график приезда членов ГЭК на территорию регионального склада, с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, согласие на обработку персональных данных, времени приезда, номеров автомобилей (в случае необходимости въезда на территорию регионального склада).

При выдаче ЭМ Перевозчик должен проверить: соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда членов ГЭК для соответствующего ППЭ. Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает представителю Перевозчика (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

Представитель Перевозчика вручает подготовленные ранее и запечатанные сейф-пакеты с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества сейф-пакетов, целостность их упаковки и информацию из формы ППЭ-14-03:

- адрес и номер ППЭ;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номер сейф-пакета, указанный в реестре Ф5;
- наличие печати РЦОИ, подписи и ФИО упаковщика.

После сдачи-приёмки сейф-пакетов член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного Перевозчиком реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй остается у Перевозчика.

Вскрытие сейф-пакетов с ЭМ на территории регионального склада запрещено.

3.5. После проведения экзамена при использовании технологии сканирования в ППЭ использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, использованные черновики размещаются на хранение в ГБОУ ДПО Псковской области «Центр оценки качества образования».

Если при проведении экзамена технология сканирования в ППЭ не использовалась, то использованные бланки и формы, использованные КИМ, испорченные ИК из ППЭ доставляются в РЦОИ членом ГЭК самостоятельно.

По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает в отдельные сейф-пакеты:

- использованные бланки и формы;
- использованные КИМ и контрольные листы, испорченные/бракованные ИК, использованные черновики, которые упаковываются в отдельный конверт, на котором должна быть указана следующая информация:
 - код региона;
 - номер ППЭ;
 - наименование образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
 - адрес ППЭ;
 - номер аудитории;
 - код учебного предмета;
 - название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ;
 - количество черновиков в конверте.

Руководитель ППЭ передает вышеперечисленные материалы члену ГЭК по форме ППЭ-14-01, которая заполняется в двух экземплярах.

Прибыв в РЦОИ, член ГЭК передает все материалы из ППЭ ответственному сотруднику РЦОИ по форме ППЭ-14-01. Сотрудник РЦОИ проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01. После проверки сотрудник РЦОИ расписывается, указывает ФИО и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01.

Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

4. Работа с Удаленной станцией приёмки

4.1. Удаленная станция приёмки предназначена для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с единой распределенной базой данных (далее - ЕРБД).

Специалисты РЦОИ посредством функционала «Станции приемки», установленной в РЦОИ и подключенной к ЕРБД (далее - основная станция приемки), осуществляют выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

4.2. После поступления ЭМ на региональный склад, согласно графику проведения работ, работники РЦОИ прибывают на склад с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена Удаленная станция приёмки.

4.2.1. При регистрации ЭМ с помощью функционала Удаленной станции приёмки, производится:

сканирование и регистрация данных коробов и пакетов с ЭМ;

определение состава коробов с ЭМ в соответствии с выгруженными из ЕРБД данными;

печать ведомостей, информацией о количестве полученных коробов с ЭМ;

просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу и предмету.

4.2.2. При распределении ЭМ по ППЭ на Удаленной станции приёмки производится:

фиксация наименования ППЭ, которому выдаются ЭМ – наименование ППЭ выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;

фиксация наименования муниципального органа управления образованием, если ППЭ не определен — наименование муниципального

органа управления образованием выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;

определение допустимого списка экзаменов для выдачи в ППЭ;

сканирование и регистрация в «Удаленной станции приёмки» выдаваемых коробов, спецпакетов, электронных носителей с проверкой на допустимость экзамена;

формирование и печать формы ППЭ-14-03, формы ППЭ-14-04 с автозаполнением;

просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу, дате экзамена и периоду проведения ЕГЭ.

4.2.3. По окончании работ сотрудники РЦОИ передают файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ, используя установленную в РЦОИ Станцию приёмки.

Приложение 2
к Порядку приема, передачи, использования, хранения
и уничтожения материалов и документов государственной
итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования

Сроки хранения экзаменационных материалов и документов
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования

	Экзаменационные материалы и документы государственной (итоговой) аттестации	Срок хранения	Место хранения
1.	Использованные экзаменационные материалы ЕГЭ и ГВЭ-11, ОГЭ и ГВЭ-9:	до 01 марта следующего года	ЦОКО
1.1.	-контрольные измерительные материалы (далее - КИМ) на различных носителях: ЕГЭ и ГВЭ-11; ОГЭ и ГВЭ-9	до 01 марта следующего года	ЦОКО
1.2.	- тексты, темы, задания, билеты: ГВЭ-11; ГВЭ-9;	до 01 марта следующего года	ЦОКО
1.3.	- критерии оценивания и ключи: ГИА-11; ГИА-9;	до 01 марта следующего года	ЦОКО
1.4.	- бланки ответов: ЕГЭ, ГВЭ-11; ОГЭ, ГВЭ-9;	до 01 марта следующего года	ЦОКО
1.5.	- аудионосители, содержащие записи устных ответов участников ГИА-11; ГИА-9;	до 01 марта следующего года	ЦОКО
1.6.	- черновики;	1 месяц	ЦОКО
2.	-неиспользованные экзаменационные материалы ГИА-11; ГИА-9;	до 01 марта следующего года	ЦОКО

3.	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты, испорченные экзаменационные материалы: ГИА-11; ГИА-9;	до 01 марта следующего года	ЦОКО
4.	Формы ППЭ (протоколы, списки, акты и др.), протоколы готовности ППЭ/РЦОИ/ППЗ: ГИА-11; ГИА-9;	до 01 марта следующего года	МОУО
5.	Протоколы проверки экзаменационных работ: ГИА-11; ГИА-9;	до 01 марта следующего года	ЦОКО
6.	Апелляционные материалы: ГИА-11; ГИА-9;	5 лет	ЦОКО
6.1.	- заявления апеллянтов: ГИА-11; ГИА-9;	5 лет	ЦОКО
6.2.	- журналы регистрации апелляций: ГИА-11; ГИА-9;	5 лет	ЦОКО
6.3.	- комплекты апелляционных материалов, содержащих копии бланков участников ГИА, копии протоколов проверки экспертов: ГИА-11; ГИА-9;	5 лет	ЦОКО
6.4.	- протоколы заседаний конфликтной комиссии	5 лет	ЦОКО
7.	Акты приемки-передачи материалов и документов: ГИА-11; ГИА-9;	5 лет	ЦОКО
8.	Внешние носители с электронными файлами обработки: ГИА-11; ГИА-9;	до 01 марта следующего года	ЦОКО
9.	Сведения в региональной информационной системе обеспечения проведения ГИА	10 лет	РЦИТ
10.	Протоколы государственной экзаменационной комиссии с	5 лет	Комитет

	прилагаемыми документами: ГИА-11; ГИА-9;		
11.	Документы и материалы об аккредитации общественных наблюдателей: ГИА-11; ГИА-9;	до 01 марта следующего года	Комитет
12.	Акты об уничтожении экзаменационных материалов	5 лет	ЦОКО
13.	Положения о государственных экзаменационных комиссиях, предметных комиссиях и конфликтной комиссии	5 лет	Комитет
14.	Персональные составы государственных экзаменационных комиссий, предметных комиссий, конфликтных комиссий	5 лет	Комитет
15.	Положение о порядке хранения и уничтожения экзаменационных материалов	5 лет	Комитет
16.	Документы, подтверждающие право участника единого государственного экзамена и основного государственного экзамена на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа	5 лет	Комитет
17.	Документы, подтверждающие право участников экзаменов на прохождение ГИА-9 и ГИА-11 в форме государственного выпускного экзамена	5 лет	Комитет
18.	Распорядительный акт о возложении функций оператора региональной информационной системы ГИА (далее - РИС ГИА)	5 лет	Комитет
19.	Распорядительный акт о назначении лиц, ответственных за внесение сведений, в соответствующие информационные системы, имеющих право доступа к сведениям, содержащимся в РИС ГИА, а также ответственных за обеспечение мер по защите информации, содержащейся в РИС ГИА	5 лет	Комитет

Приложение 3
к Порядку приема, передачи, использования, хранения и уничтожения
материалов и документов государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного
общего и среднего общего образования

Приложение 1. Реестр формы Ф5. Пример заполнения

Организация-грузополучатель № _____ Г. _____ (подпись) УСС в Архангельской области	РЕЕСТР № _____	Выдана в доставку _____ 1. Пункт _____ 2. Пункт _____ 3. Пункт _____ (подпись) Ф.И.О. _____ (подпись)	Прочем _____ _____ _____ (подпись) Ф.И.О., подпись и печать Грузополучателя	Возвращена _____ _____ _____ (подпись)		
Приемный номер короба с ЭМ _____						
№ № д.в.	Приемный номер	ОТКУДА	КОМУ	Ряд номер №	Расписка получателя, дата и звон	Мест в шк в
1	34.0000000-1126	г. Москва	186000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар ул. Океанская, д. 25, Управление образования и молодежной политики Ненецкого автономного округа.	К.		
Организация _____ (подпись)						
М.П. _____ (подпись)						
Грузополучатель						
Количество мест по реестру _____						

Приложение 4
к Порядку приема, передачи, использования, хранения
и уничтожения материалов и документов государственной
итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования

Приложение 2. Реестр формы Ф1. Пример заполнения

Общее количество мест по реестру

Отправитель

Ф.И.О.

РЕЕСТР № _____

Адрес ППЭ

Заказчик _____

Номер ППЭ

_____ 200__ года

Учебный предмет

Заголовок: ЗАКАЗЧИК					Заголовок: АГЕНТСТВО	
№ п/п	КУДА (улицы, район, область)	КОМУ (полное наименование адресата)	Предмет	Дата экзамена	ВЕС (кг)	Примечания
1						
2						
Итого: _____						

Дата экзамена

Общее количество мест по реестру

СДАТ _____
(подпись, Ф.И.О., печать)

ПРИМЯ.Е. _____
(подпись, Ф.И.О., печать)

Ф.И.О. и подпись получателя

Адресная бирка на сейф-пакете

МП	<i>подпись упаковщика</i>
Категория К	
Отправитель ППЭ	
Адрес отправителя	<u>г. Псков ул. Кузнецкая , д.13, склад УСС</u>
Получатель УСС по Псковской области	
Адрес получателя	<u>180017, г. Псков, улица Кузнецкая, д.13</u>
Исходящий номер сейф-пакета	_____
Предмет	_____
Дата	_____
Пакеты с Р бланками	_____
Пакеты с бланками №1	_____
Пакеты с бланками №2	_____
Использованные КИМ	_____
Неиспользованные КИМ	_____
Испорченные, брак КИМ	_____
Неиспользованные дополнительные бланки	_____
Неиспользованные возвратные пакеты	_____